



COMO PREPARA LA EMPRESA SU PRIMERA AUDITORÍA

SILVIA MARTÍNEZ ROS
Economista¹

Ante la primera auditoría de las cuentas anuales de una empresa, la principal preocupación de la persona encargada de atender a los auditores es saber qué documentación es la que vamos a necesitar, qué es lo que vamos a pedir y qué nos tendrán que preparar. Los auditores vamos a revisar la información financiera de la compañía. El auditor de cuentas realiza una serie de trabajos preliminares al inicio de la auditoría que son de suma importancia en el primer ejercicio auditado y que después en los ejercicios siguientes ya no serán tan exhaustivos pasando a formar parte de lo que los auditores denominamos "Archivo Permanente de Auditoría".

Analizamos las cuestiones específicas de cada compañía y del sector en el que

trabaja, estudiamos la tipología de la empresa y en qué ámbito de la economía desarrolla su actividad.

La base fundamental para el trabajo de auditoría la constituye la información contable. Antes de la llegada de los auditores, la empresa debe tener la contabilidad del ejercicio que va a ser auditado perfectamente actualizada, revisada y cerrada. Además es importante que se recopile la máxima información posible: facturas de ingresos y gastos, facturas de inversiones en inmovilizado, impuestos, partidas deducibles, intereses bancarios de préstamos, etc.

Si se trata del primer ejercicio de auditoría, las reuniones con la dirección así como con el departamento de administración serán más abundantes para conocer los procedimientos de la empresa, estas disminuirán considerablemente en las auditorías de los ejercicios siguientes puesto que los procedimientos de la compañía serán los mismos. Además, la empresa ya sabrá que es lo que el auditor necesita y esta documentación será preparada con facilidad cada ejercicio.

Al iniciar el trabajo, el auditor indica qué información necesita para iniciar su trabajo. Con esa información realizara su tarea de revisión de forma más eficiente cuando haga la visita a la empresa, ya que previamente habrá analizado los estados financieros a fecha de cierre del ejercicio, también habrá analizado a través de la materialidad obtenida en su análisis de riesgos, qué cuentas contables son las más significativas y en qué áreas es necesario desarrollar un mayor trabajo de revisión. La auditoría de las cuentas anuales de una empresa lleva un gran trabajo inicial en el despacho del auditor así como al final del mismo e incluso

¹ Silvia Martínez Ros es Economista Asociado del Dpto. de Auditoría de Grupo Auditor Ros.



después de la entrega del informe (compilación de los documentos de auditoría) además del realizado en las oficinas del cliente.

Check-list

El auditor envía al cliente un listado de documentación básica que va a necesitar para realizar su trabajo, y solicita que esta le sea preparada para proceder al inicio del trabajo de auditoría. Este listado es lo que los auditores llamamos “*check-list* de información a comprobar”. El listado de documentación debe solicitarse con tiempo suficiente para que nuestros clientes lo puedan preparar adecuadamente.

El contenido del *Check-list* es absolutamente personalizado para cada cliente, dependiendo de cuál sea el tipo de empresa. En función del tipo de actividad de la empresa, se incidirá más en un tipo de información u otra y se solicitará una documentación u otra. Sin embargo, podríamos resumir a continuación un tipo de *Check-list* general para todas las empresas a modo de ejemplo:

- Copia de las escrituras de constitución de la sociedad y todos aquellos cambios que se hayan producido en los estatutos sociales, ya sean ampliaciones de capital, cambio de domicilio social, modificaciones en los órganos de administración o cualquier otra modificación estatutaria. (En caso de primera auditoría).
- Balance de sumas y saldos a nivel de cuentas contables, al máximo detalle, a la fecha de cierre del ejercicio o del cierre intermedio (se suele pedir un balance de terceros a octubre del ejercicio a auditar para la selección de clientes, proveedores y bancos a circularizar).

- Extractos del Libro Mayor de todas las cuentas contables.

- Cuentas Anuales del ejercicio anterior con todo su contenido: balance de situación, cuenta de resultados, estado de cambios en el patrimonio neto, estado de flujos de efectivo y memoria de la empresa.

- Liquidación de impuestos presentados durante el ejercicio: impuesto de sociedades, liquidación de IVA y de retenciones.

- Relación de asesores legales externos de la empresa, incluyendo la dirección y datos de contacto de los mismos (para nuestra posterior circularización).

- Libros de actas de la sociedad cuando los auditores vayan a realizar el trabajo. No se solicita copia de las actas, pero sí que se debe permitir a los auditores leer las actas de Consejo de Administración y las de Junta de Accionistas. Ello obliga a tener puestos al día ambos libros de actas.

- Organigrama de la compañía.

- Listado del inventario de las existencias a fecha de cierre del ejercicio a auditar.

- Etc....

Es muy importante que se supervise toda la información antes de entregarla a los auditores, para asegurar que se ha preparado correctamente. Posteriormente a esta documentación inicial, los auditores pedirán mayor detalle de algunas cuentas más y comprobarán los documentos físicos soporte de determinados movimientos. Estos documentos se verifican en la empresa y se procede allí a su punteo.

Este trabajo de comprobación suele ser mucho más intenso verificando un



mayor número de documentos cuando se trata de la primera auditoría. Después, en auditorías recurrentes, el nivel de pruebas de comprobación puede ser inferior sobre todo cuando el control interno de la empresa que es analizado en la fase inicial del trabajo es percibido por el auditor como bueno y con bajo riesgo de fraude o error. La empresa debe saber que el trabajo del auditor se basa en muestreos y alcances y que no examinamos el total de las transacciones.

Una vez superada la primera auditoría, los responsables de la empresa ya conocerán el método de trabajo de los auditores y qué documentación debe estar preparada para el inicio de las siguientes auditorías.

Elche, a 11 de Marzo de 2018.